



POLITIQUE PORTANT SUR LA LOCATION du RÉCRÉ-O-PARC, du PONT DROUIN et de SALLES MUNICIPALES - ADOPTÉE PAR LA RÉSOLUTION 253-2017-08-08

BUT : La Municipalité de Compton désire établir une politique de location des salles et parcs selon des critères clairs et équitables. Les infrastructures gérées par la Municipalité de Compton se doivent d'être accessibles à l'ensemble des résidents et organismes.

ARTICLE 1 – DÉFINITIONS

- A) Résidents : Citoyens, entreprises, organismes sans but lucratif (OBNL) ou institution ayant son domicile principal ou adresse à Compton, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Compton. (Propriétaire, locataire, résident, organisme, etc.)
- B) Non-résidents : Citoyens, entreprises, organismes (OBNL) ou institution qui ne réside pas à Compton ou qui n'a pas son adresse principale à Compton et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Compton.

ARTICLE 2 – DESCRIPTION DES LIEUX

A) RÉCRÉ-O-PARC : Situé au 40 chemin du Parc, Compton

Terrain de soccer, terrain de volleyball/patinoire, gazebo, terrain de basketball/planche à roulettes

B) Pont Drouin

Pont Drouin

C) Salle du conseil située à l'Hôtel de ville, au 3 chemin de Hatley, Compton.

ARTICLE 3 – RÉGLEMENTS DES LIEUX

- 1) Selon la loi sur le tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur des salles ainsi qu'à l'extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres.
- 2) À la fin de l'événement, le locataire doit s'assurer que les installations et espaces utilisées soient propres.
- 3) Le locataire et les participants doivent libérer les lieux de tous leurs effets personnels à la fin de l'activité, et ce, la même journée.
- 4) Tous les sacs à ordures doivent être sortis à l'extérieur de la salle ou du plateau sportif à la fin de l'activité et déposés à l'endroit approprié.
- 5) Le locataire et les usagers du plateau doivent aviser le responsable des locations de salles de tout bris constaté ou survenant lors de la location.

ARTICLE 4 – TARIFICATION

*Les installations du Récré-O-Parc sont accessibles à tous et sont gratuites pour une utilisation individuelle et sporadique.

GRILLE DE TARIFICATION DES ESPACES EXTÉRIEURS LORS D'ÉVÉNEMENTS PRIVÉS OU CORPORATIFS

Lieux	Résidents Tarifs à l'heure	Résidents Tarifs journalière (12 h)	Non-résidents Tarifs demi-journée (Moins de 6h)	Non-résidents Tarifs journée (Plus de 6h-12 h)	DÉPÔT Pour toutes réservations
Récré-O-Parc Terrain de soccer*	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Récré-O-Parc Terrain de volleyball- patinoire-terrain de basketball	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Récré-O-Parc Gazebo exclusif	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Pont Drouin	0 \$ / h	75 \$	150\$	300 \$	150 \$

* Selon la disponibilité et la présence des équipes de l'Association de soccer de la MRC Coaticook.

* Un dépôt sera requis en cas de bris ou autres et sera remis après l'activité. Valide pour les réservations de journées complètes seulement.

* Une réservation doit être faite par courriel ou par téléphone à info@compton.ca ou 819 835-5584

Tarification pour cours offerts à la population : Il n'y a pas de tarification comme pour les résidents. Par contre, il faut faire une réservation par courriel et téléphone et indiquer les dates de cours. Il faut aussi répondre aux critères suivants : - Que, par publicité, la population comptonoise soit conviée à s'inscrire au cours; - Que le coût du cours soit abordable pour la population; - Que le professeur fournisse une copie d'assurance responsabilité civile de 1 000 000 \$ le couvrant dans le cadre des fonctions liées au cours, et ce, avant le début du premier cours; - Que le professeur s'engage à informer la Municipalité de Compton de tout annulation ou changement à l'horaire.

Le conseil municipal a un droit de regard sur le type d'utilisation des lieux et il peut, s'il le juge nécessaire, refuser ou annuler la réservation d'un lieu à un professeur dont la Municipalité aurait reçu plusieurs plaintes et/ou qui offre des cours qui ne correspondent pas aux orientations de la Municipalité de Compton.

ARTICLE 5 – PREUVE DE RÉSIDENCE

Suite à la mise en place d'un tarif pour les non-résidents, il sera désormais obligatoire pour toute personne désirant effectuer une location de salle ou de plateau sportif, de fournir une preuve de résidence afin de bénéficier du tarif établi pour les résidents.

Voici les preuves de résidences qui sont acceptées :

- Permis de conduire
- Facture de téléphone
- Facture d'électricité
- Compte de taxes municipales

ARTICLE 6 – RÉSERVATIONS

Tout résident ou non-résident désirant utiliser une salle municipale ou un lieu sportif se doit d'en faire la demande par téléphone à la Municipalité de Compton au 819 835-5584 ou par courriel à info@compton.ca

La signature du contrat de location confirmera la réservation.

Toute personne ayant l'intention de vendre ou de servir des boissons alcoolisées lors de l'activité doit en aviser le responsable des locations de salles et veiller à se procurer un permis de réunion à la régie des alcools, des courses et des jeux.

Toute réservation doit se faire au minimum 14 jours avant la date prévue de l'activité et se faire à l'intérieur d'un délai maximal d'un an.

ARTICLE 7 – MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1) Dépôt de garantie : Lors de la signature du contrat de location, le locataire devra fournir un dépôt de location en plus des frais de location. Dépôt qui ne sera pas remboursé advenant le cas d'une annulation de la part du locataire, d'une infraction aux règlements du parc, ou en cas de bris.
- 2) Frais de location : Le coût total de la location devra être acquitté 15 jours ouvrables avant la tenue de l'activité.

ARTICLE 8 – PRÊT DE CLÉS ET OCCUPATION DE LA SALLE MUNICIPALE OU DU PLATEAU SPORTIF

Une fois que le contrat de location aura été signé entre le locataire et le responsable de la Municipalité:

- 1) Les clés doivent être récupérées le jour ouvrable précédant la date de location à la réception de l'hôtel de ville.
- 2) Les clés doivent être retournées le jour ouvrable suivant la date de location.

ARTICLE 9 – EXCEPTIONS

- 1) Dans le but que les salles soient utilisées de façon judicieuse, la Municipalité se réserve le droit de refuser de louer une salle ou plateau sportif, selon le cas;
- 2) Puisque la Municipalité a besoin de ses locaux pour ses propres activités, priorité lui sera accordée.;
- 3) Le conseil municipal a un droit discrétionnaire sur la diminution ou l'annulation de la tarification pour certains organismes gouvernementaux ou de charité.
- 4) Au plus, deux journées par semaines sont disponibles pour des réservations, lesquelles sont publiées sur le site internet.

ARTICLE 10 – PÉNALITÉS

Le locataire de la salle ou du plateau sportif qui ne respectera pas les règles du présent contrat, s'engage selon le cas :

- 1) À payer les frais encourus pour réparer les bris du matériel appartenant à la Municipalité.
- 2) À payer une pénalité de 10,00 \$ par jour de retard si les clés ne sont pas rapportées le jour ouvrable suivant l'activité pour laquelle la salle ou le plateau sportif a été réservé.



SERVICE DES PARCS, DES LOISIRS ET DE LA CULTURE

DEMANDE D'UTILISATION DU RÉCRÉ-O-PARC DE LA MUNICIPALITÉ DE COMPTON

Date de la demande : _____
Nom de la personne/organisme ou entreprise : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Résidents : Citoyens, entreprises, organismes sans but lucratif (OBNL) ou institution ayant son domicile principal ou adresse à Compton, ou toute personne payant des taxes à la Municipalité de Compton.	
Non-résidents* : Citoyens, entreprises, organismes (OBNL) ou institution qui ne réside pas à Compton ou qui n'a pas son adresse principale à Compton et qui ne paye pas de taxes à la Municipalité de Compton.	

*Pour les non-résidents, des frais de locations s'appliquent, voir le tableau à la page 2.

Détails de l'activité :

Type d'activité :

Pique-nique	<input type="checkbox"/>	Réunion de famille	<input type="checkbox"/>
Barbecue	<input type="checkbox"/>	Tournoi/activités sportives	<input type="checkbox"/>
Fête d'enfants	<input type="checkbox"/>	Mariage	<input type="checkbox"/>
Fête d'adultes	<input type="checkbox"/>	Party de bureau	<input type="checkbox"/>

Autres : _____

Date de l'événement/activité : _____

Heure début de l'événement : _____

Heure fin de l'événement : _____

Nombre de participants : _____

Groupe d'âge des participants : _____

Avez-vous votre permis d'alcool (vous devez avoir votre permis, si vous apportez de l'alcool sur le site)

OUI NON

Sites que vous comptez utiliser pendant votre événement :

Gazebo	<input type="checkbox"/>	Terrain de volleyball	<input type="checkbox"/>
BBQ	<input type="checkbox"/>	Patinoire	<input type="checkbox"/>
Terrain de soccer	<input type="checkbox"/>	Autre :	<input type="checkbox"/>

**GRILLE DE TARIFICATION DES ESPACES EXTÉRIEURS
LORS D'ÉVÉNEMENTS PRIVÉS OU CORPORATIFS**

Lieux	Résidents Tarifs à l'heure	Résidents Tarifs journée (12 h)	Non-résidents Tarifs demi- journée (Moins de 6h)	Non-résidents Tarifs journée (Plus de 6h-12 h)	DÉPÔT Pour toutes réservations
Récré-O-Parc Terrain de soccer*	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Récré-O-Parc Terrain de volleyball- patinoire-terrain de basketball	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Récré-O-Parc Gazebo exclusif	0 \$ / h	0 \$	150\$	300 \$	150 \$
Pont Drouin	0 \$ / h	75 \$	150\$	300 \$	150 \$

* Selon la disponibilité et la présence des équipes de l'Association de soccer de la MRC Coaticook.

* Un dépôt sera requis en cas de bris ou autres et sera remis après l'activité. Valide pour les réservations de journées complètes.

Rappels importants dans le cadre de votre réservation :

- Pas de contenants de verre.
- Faire le ménage après utilisation et disposer des ordures de façon adéquate.
- Les chiens doivent être tenus en laisse.
- Aucun véhicule n'est permis sur le terrain du parc, dépassé la barrière.

Je, soussigné(e), déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont exacts et permet à la Municipalité de Compton d'en vérifier l'authenticité.

Signature du demandeur : _____

Date : _____

Veuillez noter que cette demande doit être approuvée avant qu'une autorisation soit accordée.

Vous êtes tenu responsable de tout bris de matériel. Des frais de réparation pourraient vous être facturés le cas échéant.

Réservé à l'administration

Dépôt reçu au montant de :
Une clef a été remise à :
Notes :